ZARZĄDZENIE Nr 18/2020
Dyrektora Zespołu Szkół im. H i K Gnoińskich w Siennicy
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad organizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz wytycznych Ministra Edukacji Narodowej,

Zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury organizacji pracy w Zespole Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w roku szkolnym 2020/2021. zwane dalej Procedurami stanowiące załączniki do zarządzenia:

1. Procedury bezpieczeństwa dla uczniów.
2. Procedury bezpieczeństwa dla nauczycieli.
3. Procedury bezpieczeństwa dla pracowników obsługi.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia/stwierdzenia zakażenia u pracowników szkoły/uczniów.
5. Procedury bezpieczeństwa pracy w gabinecie psychologiczno-pedagogicznym.
6. Procedury korzystania z biblioteki szkolnej.
7. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
8. Procedura postępowania wobec osób wchodzących do budynku Szkoły zwanych dalej gościem.

§ 2

Zasady obowiązują wszystkich uczniów, pracowników Zespołu Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy oraz dotyczą osób trzecich.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich
w Siennicy
ul. Mińska 38, 05-332 Siennica
tel. 025-757-22-24, fax 025-757-79-56
Regon 000187889, NIP 822-14-65-049
PKD 85.60Z

Procedury bezpieczeństwa dla uczniów ZS Siennica z uwagi na Covid-19 obowiązujące od 1 września 2020

- Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
- W przypadku pojawienia się oznak chorobowych w trakcie zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek zgłosić niezwłocznie nauczycielowi.
- Jeżeli uczeń zaobserwuję u kogoś infekcję, powinien taki fakt jak najszybciej zgłosić do nauczyciela.
- Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
- Uczeń ma obowiązek zakładać maseczkę w szatni, oraz na korytarzu szkoły.
- Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
- Nakazuję się uczniom wykonywanie poleceń nauczyciela pełniącego dyżur podczas przerw, dotyczących miejsca przebywania ucznia.
- Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby uczniowie nie udostępniali swoich rzeczy innym.
- Za każdym razem przed wejściem do szkoły, szatni, stołówki i po wyjściu z toalety uczniowie mają obowiązek dezynfekowania rąk.
- Korzystanie z dystrybutora wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły..
- Maseczki , rękawiczki i inne jednorazowe środki ochrony należy wyrzucać w wyznaczonym do tego miejscu.
- Należy dezynfekować ręce przed i po skorzystaniu z automatu samosprzedającego.
- Podczas przebywania w świetlicy szkolnej, należy stosować się do obowiązującego Regulaminu Świetlicy Szkolnej.
- Obowiązuje zachowanie dystansu od nauczycieli i innych pracowników szkoły: minimum 1,5 m.
- Zaleca się instalację w telefonach aplikacji ProteGO-Safe, która pomaga skutecznie zahamować rozprzestrzenianie się wirusa.
- Procedury mogą ulec zmianie, po pojawieniu się nowych wytycznych MEN i GIS.

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

Procedury bezpieczeństwa dla nauczycieli

ZS Siennica z uwagi na Covid-19

obowiązujące od 1 września 2020

1. Do pracy może przychodzić jedynie nauczyciel bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy on lub jego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. W przypadku złego samopoczucia-infekcji pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora, do konsultacji medycznej oraz do przekazania jejwyników Dyrektorowi, który organizuje niezbędne zastępstwo w pracy.
3. W przypadku , gdy pracownik został objęty kwarantanną jest on zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora, do konsultacji medycznej oraz do przekazania jejwyników Dyrektorowi, który organizuje niezbędne zastępstwo w pracy.
4. Przy wejściu i wyjściu z budynku szkoły nauczyciel jest zobowiązany do dezynfekcji rąk.
5. Na terenie budynku szkoły nauczyciel jest z obowiązany do stosowania przyłbicy ochronnej lub maseczki ochronnej, a do jego dyspozycji są jednorazowe rękawiczki ochronne.
6. Miejscem w którym nauczyciel jest zwolniony z konieczności stosowania przyłbicy jest toaleta, stołówka (przy swoim stoliku i daniu) oraz pokój nauczycielski o ile wyrażają na to zgodę inni nauczyciele, a także teren wokół szkoły przy zachowaniu min. 1,5 m odległości od innych osób.
7. W drodze do i ze szkoły nauczyciele przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
8. W przypadku pojawienia się oznak chorobowych w trakcie zajęć lekcyjnych nauczyciel ma obowiązek zgłosić to natychmiast Dyrektorowi, musi opuścić placówkę (rekomendowany własny środek transportu), zgłosić się na konsultację medyczną,a jej wynik niezwłocznie przekazania Dyrektorowi, który organizuje niezbędne zastępstwo w pracy.

9. Jeżeli pracownik/nauczyciel szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (lub sam uczeń zgłosi w/w objawy), w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić sekretariat/Dyrekcję o zaistniałej sytuacji oraz rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).Rodzice Ci są zobowiązani do ścisłej współpracy ze szkołą.
10. Nauczyciel każdorazowo przy wejściu do klasy oraz wyjściu z niej dezynfekuje ręce.
11. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
12. Nauczyciel nie dotyka sprzętów ucznia, pracę domową sprawdza nie dotykając zeszytu ucznia, nie udostępnia swoich narzędzi pracy.
13. W sytuacji pracy ucznia przy tablicy nauczyciel dezynfekuje markery, którymi posługują się uczniowie.
14. Nauczyciel nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
15. Maseczki , rękawiczki i inne jednorazowe środki ochrony należy wyrzucać w wyznaczonym do tego miejscu.
16. Zaleca się instalację w telefonach aplikacji ProteGO-Safe, która pomaga skutecznie zahamować rozprzestrzenianie się wirusa.
17. Procedura będzie aktualizowana w odniesieniu do rozporządzeń i zaleceń GIS, NFZ oraz MEN

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

Procedury bezpieczeństwa dla pracowników obsługi Zespołu Szkół im. Hipolity i Kazimierza Gnoińskich w Siennicy

- Pracownicy obsługi są odpowiedzialni za umieszczenie płynu do dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku szkoły oraz na korytarzach
- Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.
- Sale lekcyjne należy dezynfekować po każdej wymianie uczniów uwzględniając powierzchnie dotykowe – klamki, włączniki oraz blaty stołów
- Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
- W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
- Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- Łazienki oraz korytarze należy dezynfekować w czasie trwania lekcji.
- Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- Pracownicy obsługi wypełniają rejestr wykonywanych czynności we wszystkich pomieszczeniach.
- Należy wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażenie w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub wydzielić obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych.
- W przypadku stwierdzenia zachorowania pracownika/ucznia pracownik obsługi zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia dyrektora i stosowanie się do procedur obowiązujących w przypadku podejrzenia/stwierdzenia zachorowania na Covid 19.

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA / STWIERDZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKÓW SZKOŁY / UCZNIÓW SZKOŁY

obowiązujące w Zespole Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy od 1 września 2020r.

1. Do szkoły mogą przychodzić jedynie osoby (pracownicy, uczniowie) bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

2. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, a w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna).

3. W szkole jest wyznaczone i przygotowane pomieszczenie (gabinet pielęgniarki szkolnej) wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekcyjny, w którym można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych. Pomieszczenie to wyposażone jest w dwa wejścia/wyjścia: jedno od wewnątrz szkoły, drugie z zewnątrz szkoły.

4. Pracownicy szkoły / uczniowie (opiekunowie uczniów) powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną. Pracownik natychmiast opuszcza stanowisko pracy, a jego obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez dyrektora szkoły. Nauczyciel natychmiast opuszcza stanowisko pracy a jego obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez dyrektora szkoły.

6. W przypadku zaobserwowania infekcji górnych dróg oddechowych u ucznia na terenie szkoły dyrektor lub wskazany pracownik powinien odizolować ucznia w wyznaczonym pomieszczeniu (pkt 3), a następnie poinformować o tym fakcie rodziców, którzy muszą odebrać dziecko ze szkoły. Wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik wyposażony w środki ochrony (przyłbica, maseczka, kombinezon, rękawiczki) pełni opiekę nad uczniem do czasu przyjazdu rodziców. Rodzic z dzieckiem powinni udać się do lekarza. W wyznaczonym pomieszczeniu opiekun ucznia stosuje środki ochrony indywidualnej: maseczka, przyłbica oraz zachowuje dystans min. 2 metry.

7. Jeżeli objawy wskazują na możliwość zarażenia SARS-CoV-2 (infekcja górnych dróg oddechowych, wysoka gorączka, kaszel), należy o tym fakcie poinformować najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępować według jej dalszych zaleceń.

8. Obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz

zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie / częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych głównego inspektora Sanitarnego.

9. Jeśli wynik testu pracownika / ucznia będzie pozytywny, będzie wszczynane dochodzenie epidemiczne, którego celem jest ustalenie kręgu osób potencjalnie narażonych. Dyrektor szkoły powinien się stosować do zaleceń inspektora sanitarnego. Osoby z bliskiego kontaktu mogą zostać skierowane na kwarantannę, a inne osoby, które nie miały bezpośredniego kontaktu lub kontakt krótkotrwały, mogą być poddane nadzorowi epidemiologicznemu i mogą nadal funkcjonować, np. uczyć się, przebywać w szkole. Osoby te jednak powinny stale monitorować stan swojego zdrowia, np. poprzez pomiar temperatury ciała.

10 Informacja do sanepidu o zachorowaniu wśród uczniów lub personelu, może pochodzić od lekarza, ale – w zależności od sytuacji – również od rodziców lub pełnoletniego ucznia, dyrektora szkoły lub innych pracowników szkoły, którzy uzyskali informację o zachorowaniu.

11. Dyrektor szkoły może zawiesić prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzić kształcenie mieszane (hybrydowe) – wariant B lub zdalne – wariant C po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

12. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

DYREKTOR

Agnieszka Gańko

Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich
w Siennicy
ul. Mińska 38, 05-332 Siennica
tel. 025-757-22-24, fax 025-757-79-56
Regon 000187889, NIP 822-14-65-049
PKD 85.60Z

Procedury bezpieczeństwa pracy obowiązujące od 1 września 2020 w gabinecie psychologiczno-pedagogicznym w ZS Siennica z uwagi na Covid-19

1) W gabinecie mogą przebywać maksymalnie tylko 5 osób bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2) Jeżeli psycholog lub pedagog szkoły zaobserwuje objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych:

   u osoby dorosłej - psycholog lub pedagog ma obowiązek zgłosić to natychmiast Dyrektorowi, osoba ta musi natychmiast opuścić placówkę (rekomendowany własny środek transportu) pozostawiając do siebie kontakt telefoniczny, a następnie osoba ta ma zgłosić się na konsultację medyczną i jej wynik niezwłocznie przekazać Dyrektorowi;

   a. u ucznia - psycholog lub pedagog ma obowiązek niezwłocznie powiadomić sekretariat/Dyrekcję o zaistniałej sytuacji oraz rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu), należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób,
3) Przy wejściu do gabinetu każdy ma obowiązek dezynfekcji rąk.
4) Gabinet jest wietrzony minimum co 2 godziny.
5) Decyzję o stosowaniu przez ucznia/pracownika szkoły środka ochronnego w postaci maski lub przyłbicy na terenie gabinetu podejmuje psycholog lub pedagog.
6) Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7) Procedury mogą ulec zmianie, po pojawieniu się nowych wytycznych MEN i GIS.

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

Zespół Szkół im. H. PK Gnoińskich
w Siennicy
ul. Mińska 38, 05-332 Siennica
tel. 025-757-22-24, fax 025-757-79-56
Regon 000187889, NIP 822-14-65-049
PKD 8560Z

Procedury korzystania z biblioteki szkolnej

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN2

Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa są dostępne są na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.

Celem procedur jest:

1) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
2) umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny woluminów.

Obowiązki czytelników

1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować maski, jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący, który znajduje się przy wejściu do biblioteki.
3) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem.
4) W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w punkcie obsługi czytelnika wyznaczone zostają oddzielne strefy komunikacyjne:

a. dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie,
b. dla osoby wypożyczającej (np. w czytelni),
c. do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).

W każdej strefie może przebywać jedna osoba. Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.

5) Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać użytkownicy osobiście posiadając maski i rękawiczki jednorazowe.
6) Przy zwrocie książek należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię i nazwisko oraz klasę.
7) Użytkownikom ogranicza się korzystanie z czytelni.
8) Czytelnicy mogą składać zamówienia książek drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

Obowiązki bibliotekarzy

1) Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.
2) Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie i wyłączone z wypożyczenia (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).
3) W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.
4) Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich
w Siennicy
ul. Mińska 38, 05-332 Siennica
tel. 025-757-22-24, fax 025-757-79-56
Regon 000187889, NIP 822-14-65-049
PKD 85602

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół im. H. i K.Gnoińskich w Siennicy

I. ZASADY SPOŻYWANIA OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Niniejszy regulamin ustanawia się w oparciu o zapisy przepisu art.. 67a ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2016r. Poz. 1943 ze zm.). Dodatkowo uwzględniono w nim sytuację zagrożenia epidemiologicznego SARS – CoV – 2, i obostrzenia z nim związane.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów oraz pracowników szkoły.

3. Do korzystania z obiadów uprawnieni są:
a/ uczniowie Zespołu Szkół i Publicznej Szkoły Podstawowej,
b/ uczniowie, których dożywianie dofinansowuje GOPS lub inni sponsorzy,
c/ nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół i Publicznej Szkole Podstawowej w Siennicy,

4.Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, w godzinach od 11.25 do 11.45 oraz od 12.30 do 12.50 w dwóch grupach na każdą przerwę obiadową.

5. Posiłki będą spożywane przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy.
a/ każda klasa będzie miała wyznaczoną godzinę na wejście na stołówkę.
b/ każda klasa będzie miała wyznaczone dla siebie stoliki przy których będzie spożywała posiłek.

6.Na korytarzu przed stołówką może przebywać tylko i wyłącznie grupa osób oczekujących na posiłek (z zachowaniem dystansu 1,5 m między osobami) w odpowiedniej godzinie.

7. Na stołówkę wchodzimy w maseczkach, obowiązkowo dezynfekujemy ręce i siadamy na wyznaczone miejsca. Maseczkę zdejmujemy dopiero po otrzymaniu posiłku podanego przez obsługę.

8. Po spożytym posiłku należy ponownie założyć maseczkę, odstawić naczynia i sztućce do wyznaczonego okienka zachowując między sobą dystans 1,5 m.

9. Zabrania się przebywania na stołówce osobom nie spożywającym posiłku.

10. Na stołówkę nie wchodzimy w wierzchniej odzieży, nie wnosimy plecaków i innych rzeczy osobistych.

11.Podczas pobytu na stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.

12. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

13. Wszystkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłosić intendentce.

14. Obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia do pomieszczeń kuchni.

15. W gablocie stołówki wywieszony jest aktualny jadłospis.

16.Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

II. ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Stołówka zapewnia posiłki przygotowane przez kuchnię szkolną w formie jednodaniowego obiadu.

2. Cena jednego obiadu dla uczniów ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Cena jednego obiadu dla ucznia obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku - koszt wsadu do kotła.

4. Nauczyciele ponoszą odpłatność stanowiącą koszt zakupu produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.

5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po wcześniejszym poinformowaniu korzystających ze stołówki.

6. Zamówienia obiadów na kolejny miesiąc przyjmowane są do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego. Zamówienie obiadów jest jednocześnie deklaracją ich opłacania.

7. Informacje dotyczące miesięcznej wysokości opłaty za obiady będą wywieszone w gablocie stołówki

8. Płatności należy dokonywać z góry do 10 dnia danego miesiąca.

9. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie będzie skutkował wykreśleniem ucznia z listy obiadowej oraz uregulowaniem należności za obiady do 10 dnia danego miesiąca. Warunkiem kontynuowania spożywania obiadów w kolejnym miesiącu jest uregulowanie zaległości do dnia 5 - tego z jednoczesnym opłaceniem należności za bieżący miesiąc.

10. Płatności z tytułu korzystania z obiadów, można dokonać przelewem lub wpłatą na rachunek bankowy o numerze:**26 9226 0005 0045 0350 2000 0040** oraz gotówką u intendenta.

11. Wpłaty za obiady przyjmowane są w wyznaczonym okienku, w godzinach: **7:45 – 10:40.**

12. Za prawidłowo dokonany przelew/wpłatę na konto uznaje się kwotę należności w wysokości określonej przez szkołę z podaniem następujących informacji w tytule przelewu/wpłaty:
a/ imię i nazwisko ucznia, klasa.
b/ miesiąc, którego dotyczy wpłata.
c/ kwota do zapłaty podana przez intendenta(kwoty nie należy zaokrąglać lecz wpłacać w ściśle podanej wysokości)

13. Za nieprawidłowo dokonaną wpłatę/przelew uznaje się:
a/ wpłatę po terminie.
b/ wpłatę w zaniżonej lub zawyżonej wysokości.

c/ wpłatę zawierającą w tytule błędne informacje, bądź wpłatę bez wymaganych informacji.

14. Wszelkie nieprawidłowości będą wyjaśniane przez księgowość w Urzędzie Gminy

15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisane przelewy/wpłaty na jej rachunek bankowy.

16. Odwołanie korzystania z obiadów(rezygnacja):
   a) rezygnacja z obiadów na dany dzień/okres może nastąpić telefonicznie na numer: 25 757 22 24 najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rezygnacji do godziny 10.40
   b) w przypadku choroby dziecka rezygnacja również będzie odliczana od dnia następnego od zgłoszenia.
   c) dni wycieczek/ wyjazdów szkolnych muszą być zgłoszone przez organizatora wycieczki lub wychowawcę na tydzień przed terminem wycieczki
   d) nie można rezygnować z obiadów za dni poprzednie (wstecz)
   e) w przypadku niezgłoszenia nieobecności na posiłku uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
   f) zgłoszone rezygnacje odliczone będą w następnych okresach rozliczeniowych, jeżeli dziecko nadal korzysta z obiadów.
   g) jeżeli w kolejnym miesiącu dziecko nie będzie korzystało z obiadów, zwrot nadpłatymożliwy będzie do wykonania na wniosek rodzica(druk do pobrania u intendenta)

17. Rodzic zamawiający obiady, oświadcza iż zapoznał się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do ich przestrzegania bez pisemnej zgody. Rodzic jest świadomy, iż akceptując Regulamin, zgadza się na stosowanie przepisów prawa odpowiednich do egzekucji należności cywilno- prawnych (Kodeks Cywilny).

18. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje od 2 września 2020r.

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich
w Siennicy
ul. Mińska 38, 05-332 Siennica
tel. 025-757-22-24, fax 025-757-79-56
Regon 000187889, NIP 822-14-65-049
PKD 85.60Z

Procedura postępowania wobec osób wchodzących do budynku Szkoły zwanych dalej gościem

1. Osoba, która nie jest pracownikiem szkoły ani uczniem zwanej dalej gościem, zobowiązana do wchodzenia do szkoły głównym wejściem w maseczce lub przyłbicy, w rękawiczkach ochronnych lub obowiązkowo dezynfekuje ręce.
2. Każda osoba wchodząca jako gość zobowiązana jest umówić się wcześniej telefonicznie z sekretariatem szkoły.
3. Osoba taka informuje pracownika znajdującego się w sekretariacie, o celu wejścia do budynku szkoły. Pracownik ma obowiązek wpisania wizyty do "Księgi wejść" podając imię i nazwisko "gościa", godzinę wejścia do szkoły, cel oraz godzinę wyjścia.
4. Pracownik powiadamia pracownika sekretariatu o przyjściu "gościa" i odprowadza go do sekretariatu, ten oczekuje w sekretariacie na wizytę.
5. Pracownik szkoły przychodzi do sekretariatu po "gościa" i odprowadza go po wizycie do drzwi szkoły.
6. Zaleca się kontakt z nauczycielami drogą elektroniczną wykorzystując dziennik elektroniczny lub inne przyjęte przez szkołę środki komunikacji.
7. Nauczyciele spotykają się z rodzicami tylko w uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym lub wykorzystując środki komunikacji elektronicznej, z zachowaniem wszelkich środków ochronnych (maseczka/przyłbica, rękawiczki ochronne).
   Spotkanie odbywa się w wyznaczonej strefie i miejscu.

DYREKTOR
Agnieszka Gańko

11.O problemach, konfliktach, sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zauważonej dewastacji i obecności osób postronnych uczniowie niezwłocznie informują dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

12.Dystrybutor wody obsługuje tylko nauczyciel lub pracownik szkoły.